

东华大学学分制考试管理制度

东华教〔2005〕24号

根据教育部有关“健全考试制度，严格考试纪律”的指示精神，为严肃考试纪律、树立优良校风和学风，结合我校实行学分制的具体情况，特制定本考试管理制度。

一、试卷命题

1. 两人或以上教师授课的课程（除教改试点课程外）须统一大纲，统一命题，统一评分标准，统一采用流水作业阅卷评分。

2. 加强试题库建设。根据教学大纲、教学内容、教学要求和教学改革，加快课程试题库建设，不断充实、积累、更新、完善。

3. 考试组卷优先采用试题库组卷，如暂无条件的，应由命题小组出卷。任课教师出卷后应交系（室）会议或资深教授、学科学术带头人审核并纳入试题库。

4. 每小题需标明分数。

5. 考试内容应覆盖整个学期的教学内容，给出标准答案及评分标准，由助教试做，以检验题目正确性、难度与题量。考试成绩期望值一般在70分左右，各学院可根据学科特点进行调整。学生考试平均成绩高于80分或低于60分、半数以上学生在45分钟内完成考试，必须将情况总结及整改措施报学院及教务处。

6. 鼓励教师结合教学改革和课程建设，探索改革课程的考核、考试方法，重在培养学生发现问题和解决问题的能力，形成特色。具体的考核方法需上报学院教学委员会审批、教务处备案后实施。

二、试卷油印

1. 试卷原稿必须按学校规定的电子试卷模板格式输入或粘贴（某些特殊的图形或字符除外）后打印，字迹图表要清晰。油印前须系主任审核签字，并提前一周送学校出版社打印中心印刷，认真填写试卷专用登记表。受理试卷、印刷试卷均由专人负责，无关人员一律不准进入印刷现场，试卷废页必

须彻底销毁，确保试卷保密。

2. 期末考试必须 A B 卷同时拟定，由出版社打印中心任选一份作期末考试试卷，另一份作补考、缓考试卷。

3. 送卷人必须提前三天亲自来领取试卷，认真检查试卷印刷质量，核实试卷份数，试卷及评分标准原件由系（室）存档，打印中心留一份试卷及评分标准存档。

三、考试资格

学生参加课程考查或考试前必须参加听课、实验、作业、讨论、上机等该门课程规定的学习环节，有下列情况之一者，不得参加该门课程的考查或考试：

1. 选修课程未办理选课手续，擅自听课者；
2. 缺课累计达到该课程计划学时 1/3 者（经批准自学者除外）；
3. 迟交或缺交作业 1/3 者；
4. 在单独设置的实验课程中缺做或缺交实验报告达 1/3 者；
5. 发生两次及以上抄袭作业或实验报告者。

四、考试管理

1. 考前各学院要召开监考教师动员会，提高对监考工作重要性的认识，明确监考教师的具体工作任务和要求；召开全院学生大会，举行诚信教育、考试纪律和违纪作弊危害性宣讲大会，形成良好的考试氛围。

2. 监考教师职责

(1) 按时到场。主考教师在开考前 15 分钟到考场办公室领取考场记录表、考生名单等相关材料，监考教师必须在开考前 10 分钟到达考场。

(2) 安排座位。教师务必根据名单按隔位相坐、前后对直的原则安排考生随机入座，认真检查学生卡（或校园卡），核实考生身份。

(3) 清理考场，严格督促考生清理抽屉，将考试用品外的其他物品放到指定地点。

(4) 宣布考试纪律。

(5) 按人发卷。确保一人一卷。

(6) 认真监考。发现考生有作弊行为，监考教师一定要当场在考场记录表上详细记录事实及经过、两位或以上监考或在场人员签名、作弊考生本人在记录

上签名，附上作弊证据，报教务处。

(7) 仔细收卷。考试结束前五分钟，考生不准离开考场。考试结束铃响，考生应坐在原座位上，等待监考教师收取试卷并清点完毕后方准离开考场。清点试卷份数，发现缺少，务必及时追回。

(8) 认真填写考场记录表，考试结束将填写好的记录表送交考场办公室。

五、考试纪律

学生必须严格遵守以下考场纪律，否则作违反考场纪律处理：

1. 考生参加考试必须携带学生卡（或校园卡）。考试前教务处将发给监考教师一份考场考生名单，考生应根据监考教师的安排入座。
2. 考生不准携带手机等通讯工具进入考场，已带进考场的不得随身携带。
3. 开考前考生应将书籍、笔记、报纸、草稿纸等物放到教师指定的地方，座位上及抽屉里不得留有与考试无关的物品。
4. 考试时不得私自借用计算器。
5. 试卷只能放在自己的座位上，不能放到旁边的空位上。
6. 考生交卷离开考场后，不能再进入考场。
7. 考试结束铃响，考生应停止答卷，须坐在原位，等监考教师收齐、清点完试卷后，方能离开试场。

六、违反考试纪律和作弊的处理

学生有下列违反考场纪律或考试作弊行为之一，视违纪行为的性质和过错的严重程度，给予相应纪律处分。

1. 有下列行为之一，不听劝告无理取闹者，以违反考场纪律论处，给予警告处分，成绩记“0”分：

- (1) 未携带学校规定的有效证件进入考场的；
- (2) 不具备考场资格进入考场的；
- (3) 未按监考老师指定的位置入座，未按要求将物品放到指定地点的；
- (4) 在考场等禁止的范围内，喧哗、吸烟或实施其他影响考场秩序行为的；
- (5) 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
- (6) 其他相当的行为。

2. 有下列行为之一者，以违反考场纪律论处，给予严重警告处分，成绩记“0”分：

(1) 考试过程中使用自备草稿纸，私自借用考试工具或其他影响考场秩序和
有违考试公正公平行为的；

(2) 带考试禁止的手机、电子词典、MP3 等通信或电子工具的；

(3) 考试开始信号发出前答题或考试结束信号发出后继续答题的；

(4) 试卷、答卷（含答题卡、答题纸等）、草稿纸等考试用纸带出考场的；

(5) 其他相当的行为。

3. 有下列行为之一者，以考场作弊论处，给予记过处分，成绩记“0”分：

(1) 课桌上或课桌内放有与考试内容有关的书、纸或其他物品的；

(2) 身上或其他物品上写有与考试有关内容的，或携带有存储功能的电子产品并存储与考试有关内容；

(3) 传递字条的；

(4) 在考试中旁窥、交头接耳、互打暗号或手势的；

(5) 其他相当的行为。

4. 有下列行为之一者，以考试作弊论处，给予留校察看处分，成绩记“0”分：

(1) 偷看书籍、笔记、字条或别人试卷的；

(2) 传递或接受考卷、草稿纸等；

(3) 交卷时互相核对或涂改答案的；

(4) 使用禁止的手机、电子词典、MP3 等通信或电子工具的；

(5) 故意损坏试卷、答案等考试材料的；

(6) 抢夺、窃取他人试卷、答卷或强迫他人为自己抄袭提供方便的；

(7) 抄袭或协助他人抄袭试题答案等与考试内容相关的资料的；

(8) 同一科目同一考场有两份以上（含两份）答卷答案雷同的；

(9) 其他相当的行为。

5. 有下列行为之一者，以考试作弊论处，给予开除学籍处分，成绩记“0”分：

(1) 由他人代替考试、替他人参加考试；

(2) 组织作弊的；

(3) 窃取试卷的；

(4) 其他作弊行为严重的。

6. 学生违反考试纪律或考试作弊的，该课程考核成绩以零分计。给予留校察看（含）以下处分的，在受到处分至少 6 个月后，经教育表现较好，本人申请学院审核批准，准予重修。

七、试卷批阅

根据标准答案，对照评分标准，用红笔认真阅卷。

1. 题目答错或答题不完整需扣分，作减分标示；
2. 每题得分填入试卷得分小分栏中，最后准确无误的累加小分得出试卷的卷面成绩；
3. 阅卷结束将每位考生的卷面成绩填入课程考核卷面成绩表；
4. 课程教学质量分析应总结学生主要在哪些地方未能达到教学要求教学目标，分析原因提出教学改进设想。

八、成绩评定

1. 成绩评定以考试成绩为主，平时成绩为辅（平时成绩一般不超过 30%），具体比例由任课教师讨论确定，报系（室）和学院批准，并事先告知学生。
2. 根据考试成绩和平时成绩得出课程考核成绩。
3. 课程考核成绩由任课教师在网上登录。

九、试卷装订

1. 准备齐全应装订材料，试卷按组班名单序号排序，按照装订要求，将试卷封面、课程考核卷面成绩表、课程教学质量分析表、标准答案和评分标准、试卷，顺序排序，装订成册。
2. 将“课程考核综合成绩表”另外装订。

2016 年 9 月修订